

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム
構築業務
プロポーザル実施要領

令和5年8月

静岡県焼津市

【目次】

1	業務概要.....	1
2	選定方式.....	1
3	参加資格要件.....	1
4	スケジュール.....	1
5	参加表明書.....	1
6	プロポーザルの辞退.....	2
7	本提案に関する質問.....	2
8	提案資料の提出書類等.....	3
9	審査.....	6
10	優先交渉権の選定等.....	7
11	契約締結.....	8
12	注意事項.....	8
13	本件に関する連絡先及び照会先.....	9

参加表明書 第1号様式

業務実績書 第2号様式

質問書 第3号様式

機能要件回答書 第4号様式

見積書表紙 第5号様式

見積明細書 第6号様式

別紙1 プロポーザル審査項目概要

別紙2 提案書評価基準表

別紙3 プレゼンテーション評価基準表

別紙4 デモンストレーション実施内容

1 業務概要

(1) 業務名称

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務

(2) 業務内容

焼津市電子決裁機能を有する文書管理システム構築業務基本仕様書のとおりとする。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 12 月 31 日まで

(4) 運用開始期間（予定）

令和 7 年 1 月 6 日

(5) 上限額

上限額（総額）149,789,200 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 選定方式

公募型プロポーザル方式とする。

3 参加資格要件

応募者は、次に掲げる要件を備えなければならない。

ア 焼津市競争入札参加者の資格に関する要綱（平成 23 年焼津市告示第 310 号）に基づく有資格者名簿に登録されている者であること。

イ 人口 10 万人以上の地方公共団体において、電子決裁機能を有し、文書の発生から廃棄までを一貫して電子的に管理することができる文書管理システムの導入及び運用実績を有する者であること。

ウ 焼津市随意契約見積心得第 15 に定める見積りする資格のない者に該当しないこと。

4 スケジュール

項目	日程
実施要領の掲載・公告期間	令和 5 年 8 月 16 日（水）～8 月 30 日（水）
参加表明書提出期限	令和 5 年 8 月 30 日（水）まで
質問書提出期限（期日まで随時受付）	令和 5 年 8 月 30 日（水）まで
参加資格決定通知書の通知	令和 5 年 9 月 6 日（水）まで
質問書回答期限（回答は一斉回答）	令和 5 年 9 月 6 日（水）まで
企画提案書等提出期限（持参で提出）	令和 5 年 9 月 20 日（水）まで
1 次審査結果通知書の通知	令和 5 年 9 月 27 日（水）まで
2 次審査（プレゼンテーション及びデモンストラーション審査（各社の実施時間は別途通知））	令和 5 年 10 月 2 日（月）
選定結果通知（電子メール及び郵送で通知）	令和 5 年 10 月 16 日（月）まで

5 参加表明書

(1) 提出期限

令和 5 年 8 月 30 日（水）午後 5 時まで（持参又は郵送。郵送の場合は必着）

(2) 提出先

焼津市役所 総務部 総務課

(3) 提出書類（各1部）

ア 参加表明書（第1号様式）

イ 業務実績書（第2号様式）

ウ パンフレット等（所在地、最寄営業所、資本金、事業内容等がわかるもの）

エ 本要領「3 参加資格要件イ」に示す導入及び運用実績を有することを証する書類（契約書の写し等）

(4) その他

提出書類の内容を審査し、参加資格を有すると認められる場合は、電子メールにより、令和5年9月6日（水）までに参加資格決定通知書を通知する。

6 プロポーザルの辞退

参加表明者は、企画提案書等の提出期限までは、プロポーザルを辞退することができ。なお、辞退届の提出要領は、以下のとおりとする。

ア 提出期限

令和5年9月20日（水）午後5時まで（持参又は郵送。郵送の場合は必着）

イ 提出先

焼津市役所 総務部 総務課

ウ 提出書類

(ア) 辞退を希望する者は、辞退届を1部提出すること。

(イ) 様式は任意とするが、辞退理由を明記し、辞退届提出後は辞退の撤回はできないものとする。

7 本提案に関する質問

(1) 提出期限

令和5年8月30日（水）午後5時まで

(2) 提出方法

ア 提案事業者の代表1名のみが質問できることとし、質問書（第3号様式）の書式にて電子メールにより提出すること。質問書の送付後、電子メールの到達を電話で確認すること。

イ 電子メールの件名の行頭に【電子決裁機能を有する文書管理システム質問書（会社名）】と必ず記述すること。

ウ 質問がない場合でも、一斉回答を実施するための連絡先を電子メールにより通知すること。

エ その他の手段での問い合わせは、一切受け付けないものとする。

《質問提出先アドレス》 E-mail : soumu@city.yaizu.lg.jp

(3) 質問回答

ア 質問内容とその回答は、内容に関わらず全ての参加表明者へ同一のものを電子メールにて送付する。

イ 回答は、令和5年9月6日（水）午後5時までに一斉回答する。

8 提案資料の提出書類等

(1) 様式

ア 企画提案書等で使用する言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。

イ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(J I S)の規定を参考にすること。

ウ 用紙サイズは、原則として日本産業規格A列4番で作成すること。図表等においてA列4番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。

エ 文字サイズは、原則として12ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。

オ 目次及びページ番号を付与すること。

カ 企画提案書は、表紙及び目次を除いて80ページ以内とすること。

キ 企画提案書の表紙には業務名称を明記し、正本のみ押印すること。

ク 電磁的記録媒体への保存形式は、Microsoft Word 2019、Microsoft Excel 2019、Microsoft Power Point 2019 又はPDFで読み込み可能なファイル形式とすること。

(2) 提出書類

提出書類は、以下のア、イ及びウとする。

ア 企画提案書

別紙基本仕様書等の記載内容を十分に理解したうえで、本市に最適な電子決裁機能を有する文書管理システムを構築するための企画提案書とし、以下の企画提案書記載事項の項目に従って記載することとし、記載順序も一覧の通りとすること。

企画提案書記載事項

審査項目	企画提案書記載依頼項目
第1章 概要	
1 本業務への理解	業務の背景、目的等、本業務への理解を示すこと。
2 基本方針	本業務への理解及び基本仕様書の内容を踏まえた提案の方針を示すこと。
3 スケジュール	新システム導入に当たっての導入スケジュールについて示すこと。また、その特徴を示すこと。
4 新システムの全体像	新システムの全体像を示すこと。
5 成果物	新システムの本稼働までに納品する成果物を示すこと。 本市の提示以外で本業務にて作成する成果物がある場合は、それを示すこと。

第2章 システム要件	
1 システム構築全般	<p>システムを安全に導入し、低コストで安定した運用を行うため、カスタマイズを最小限に留めるための方法が示されているか。</p> <p>システム設計、開発及びテストに係る効率化並びに品質向上を両立する手法が示されていること。</p> <p>作業分担が記載されていること。</p>
2 システムについての情報セキュリティ対策	<p>導入するパッケージの ID、パスワード、権限管理、操作ログ等の実装、監視の方法及び内容を示すこと。また、より効果的な提案がある場合は、その内容を詳細に記述すること。</p>
3 導入及び運用実績	<p>人口 10 万人以上の地方公共団体での導入及び運用実績を示すこと。なお、実績については提案パッケージの実績であるか否かを明記すること。</p>
4 作業体制	<p>新システム導入に当たっての作業体制について示すこと。</p> <p>主要担当者の文書管理システム等の設計及び開発における実務経験を示すこと。</p>
5 実施体制	<p>システム導入及び運用保守時の受託者側の体制並びに役割を示すこと。</p> <p>本業務の一部を基本仕様書の要件を踏まえた上で第三者に再委託する場合、再委託先の事業者名及び再委託する業務の範囲を明示すること。</p>
6 プロジェクト管理手法	<p>本業務で実施するプロジェクト管理の方針について示すこと。</p> <p>品質を確保する方針、方策、進捗管理、進捗報告の方法その他有効な活動について示すこと。</p> <p>円滑なプロジェクト運営を実現するための工夫等あれば示すこと。</p>
7 設計、開発、提案内容等に関する技術能力	<p>作業要員の専門知識及び業務経験について示すこと。</p>
8 研修	<p>円滑なシステム操作を行うことができる操作研修の実施方針を示すこと。</p> <p>研修方法や研修時期、実施回数、講師数及び対象者などを具体的に示すこと。</p> <p>システム稼働後のサポート機能について示すこと。</p>
9 データ連携	<p>業務間のデータ連携及び他システムとのデータ連携への理解を示すこと。</p> <p>想定の子連携方法及び業務要件から必要となる連携情報の種類を詳細に示すこと。</p>

10 運用及び保守工程全体の方針	システム運用保守における基本方針を示すこと。 システム運用保守のサポート内容について具体的に示すこと。
11 障害時対応	障害の検出、切り分け及び早期回復のための具体的な手順等について示すこと。 バックアップ及び復旧についての考え方を示すこと。
12 パッケージ保守	導入パッケージの機能追加に関する考え方を示すこと。 将来起こりえる機能強化等のアップグレード、バージョンアップ等について、貴社の実績を踏まえた上で、手順及び本市の費用負担の考え方を明確に示すこと。
13 移行	基本仕様書に示された移行に係る要件に基づき、効率的かつ確実な移行を実現するための移行方針及び移行方法が具体的に示すこと。
14 引継ぎの考え方	本業務の契約終了後、次期システムに移行する場合の作業内容について示すこと。
第3章 その他	
1 新システム定着への支援等	システム導入に伴う課題解決、全庁共通分類の作成支援、文書の保存年限の見直し支援等について示すこと。
2 電子決裁定着に向けた取組み	電子決裁の定着及び電子決裁率向上に向けた施策について示すこと。
3 本業務についての情報セキュリティ対策	セキュリティポリシー、セキュリティ対策基準等の関連規定等を遵守するための施策について示すこと。
4 組織的対応力	社名、本社所在地、社員数等について示すこと。
5 任意で提案を求める事項に対する充足度	仕様書に記載されている事項以外で、業務全般を向上させるための有効な施策があれば提案すること。 (追加費用の有無を明示し、見積書に含むこと。)

イ 機能要件回答書

提案システムの機能適合を把握するため、機能要件回答書（第4号様式）に以下のとおり記載すること。

- a 提出書類は、A4で作成して提出すること。
- b 記載方法に従い提出すること。回答欄は、以下の方法で記載すること。
 - (a) 記載方法は以下のとおりとすること。
 - ◎ 標準パッケージで実現可能
 - 代替方法で実現可能
 - △ カスタマイズで実現可能
 - × 対応不可
 - (b) 代替案、前提条件等がある場合は、説明欄に内容を記載し、別途費用が生じる場合は、金額を記載すること。

(c) カスタマイズにて実現する場合は、説明欄にカスタマイズの内容及び金額を記載すること。

(d) 機能要件回答書の必須項目が対応不可の場合は、本プロポーザルへの参加を認めないものとする。

ウ 見積書

令和7年1月6日から令和11年12月31日まで賃貸借契約した場合に要する提案システム及び運用に関する見積書を提出すること。なお、導入費用、保守費用等が発生する場合は、賃貸借契約期間中の月額に均等に加算すること。

a 見積書の書式は、見積書表紙（第5号様式）及び見積明細書（第6号様式）を使用すること。

b 見積書は、1部提出すること。（表紙に代表者名を記載し、代表者印を押印すること。）

c システム構築に関する全ての費用及びソフトウェアに関する全ての費用について、いずれも基本仕様書及び機能要件仕様書の要件に留意し、安定稼動のために必要と思われる経費を項目として明示し記載すること。

(3) 提出期限

令和5年9月20日（水）午後5時まで（持参）

(4) 提出先

焼津市役所 総務部 総務課

(5) 提出部数

ア 企画提案書 正本1部 副本15部

イ 機能要件回答書（第4号様式） 正本1部 副本15部

ウ 見積書（第5号様式及び第6号様式） 1部

(6) 電子データでの提出

ア 提出する書類の電子データを電磁的記録媒体に格納し提出すること。

イ 電磁的記録媒体については、不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 機能要件回答書及び見積書明細書については、エクセル形式で提出すること。

9 審査

(1) 1次審査

ア 提出された機能要件回答書及び見積書を基に1次審査を行う。

イ 審査基準については、別紙1「プロポーザル審査項目概要」に基づき評価を行う。

ウ 1次審査における得点が高い順に3者を1次審査通過者とする。ただし、提案価格が「1 業務概要(5)」に定める上限額を超える者及び1次審査における得点が別紙1「プロポーザル審査項目概要」に定める最低基準得点を超えない者は、この限りでない。

エ 1次審査通過者のみ2次審査を受けることができる。

オ 1次審査の審査結果は、令和5年9月27日（水）までに電子メールで参加表

明者に通知する。

(2) 2次審査

ア 企画提案書の内容評価

別紙2「提案書評価基準表」のとおりとする。

イ プレゼンテーション

(ア) プレゼンテーションは、企画提案書の説明を行うものであり、企画提案書に記載のない新たな提案は認めない。提出された企画提案書に基づき、職員に対してプレゼンテーションを実施すること。

(イ) 説明者は、企画提案書に記載されている体制に含まれる担当者の中から行うものとし、5名までの参加を認める。

(ウ) 日時は令和5年10月2日(月)を予定しているが、詳細は別途通知する。

(エ) 各者90分間(プレゼンテーション20分、デモンストレーション40分、質疑応答30分)を予定している。

(オ) プレゼンテーションに必要な機器、費用等は、全て参加表明者が用意又は負担し、実施会場、机及び椅子は本市で用意する。

ウ デモンストレーション

デモンストレーションは、提案システムのデモ環境が動作する実機を参加表明者にて準備の上、別紙4「デモンストレーション実施内容」に沿って実施すること。

エ 最低基準得点

2次審査における得点が別紙1「プロポーザル審査項目概要」に定める最低基準得点を超えないものは、優先交渉権の選定対象にしないものとする。

(3) 質疑応答

ア 参加表明者からの説明の後、質疑応答で30分間程度プレゼンテーション及びデモンストレーションに対するヒアリングを行う。

イ デモンストレーション及びヒアリングの内容と、機能要件の回答に不整合があった場合は、機能要件回答書の回答内容を事務局にて修正する場合があるため、十分留意すること。

10 優先交渉権の選定等

(1) 評価及び選定方法

総合得点は1次審査及び2次審査の合計得点とし、最も総合得点が高い参加表明者を優先交渉権者として選定する。なお、本プロポーザルの評価及び選定方法については、次のとおりとする。

(ア) 審査の概要、採点基準及び最低基準得点 別紙1「プロポーザル審査項目概要」

(イ) 企画提案書の詳細な審査及び採点基準 別紙2「提案書評価基準表」

(ウ) プレゼンテーション及びデモンストレーションの詳細な審査及び採点基準 別紙3「プレゼンテーション評価基準表」

(2) 選考結果

選考結果については、電子メール及び郵送にて、令和5年10月16日（月）までに通知するとともに、本市ホームページ上で公表する。

11 契約締結

(1) 契約締結の協議について

選考結果の通知後速やかに、優先交渉権者と提出された企画提案書、見積書等を基に協議を行い、合意の後に調達仕様書を決定する。

(2) 調達方法

上記（1）で決定した調達仕様書に基づき、契約を締結するものとする。

(3) 契約締結

システム全体での契約とし、電子決裁機能を有する文書管理システムについては、令和7年1月から令和11年12月までの月額5年間分を平準化した使用料及び賃借料の契約とする。（初期費用は発生しないものとする。）

また、各システム、運用経費等の内訳を添付し、各年度の負担額を明記すること。

12 注意事項

(1) 本提案依頼に基づき提案のあった参加者に対して、将来のシステム調達の保証を行うものではない。また、提案のなかった事業者について、不利益に扱うことは一切ない。

(2) 提出書類の作成及び提出に必要な費用は、各参加者の負担とする。

(3) 提出書類は、返却しない。

(4) 提出書類の内容について、後日問合せを行う場合がある。

(5) 提出書類に虚偽の記載をしたと本市が判断した場合又はプレゼンテーション及びデモンストレーションにおいて虚偽の発言をしたと本市が判断した場合は、当該提案者を本プロポーザルにおいて失格とする。

(6) 提出書類について、焼津市情報公開条例に基づく公開の請求又は公開の申出（以下「請求等」という。）があった場合は、次のとおり取扱いを行う。

ア 優先交渉権者が提出した提出書類に対して請求等があった場合

優先交渉権者が提出した提出書類については、焼津市の事務事業そのものとなることが予定されているため、請求等があれば原則公開すべきものと判断する。しかし、当該書類には競合他社には知られたくない情報その他の公開されることにより優先交渉権者の企業価値を損なうおそれがあるものが含まれている可能性もある。よって、当該書類について焼津市情報公開条例に基づく請求等があった場合、本市は、優先交渉権者に当該書類の公開の可否に関する意見を照会し、その回答を確認したうえで、本市において当該書類の公開の可否を判断するものとする。

イ 優先交渉権者以外の者が提出した提出書類に対して請求等があった場合

優先交渉権者以外の者が提出した提出書類については、焼津市情報公開条例第7条第3号イに規定する公にしないとの条件で任意に提供されたものに該当するものとし、非公開とする。

13 本件に関する連絡先及び照会先

〒425-8502 焼津市本町二丁目 16 番 32 号

焼津市役所 総務部総務課：田中・石川

TEL：054-626-2151

E-mail：soumu@city.yaizu.lg.jp